|  |
| --- |
| **ДУМА****МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**ПЕРВОГО СОЗЫВАРЕШЕНИЕ |
|  | 29.09.2021 |  | № | 1/6 |
| г. Мураши  |

Об утверждении Регламента Думы Мурашинского муниципального округа Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Мурашинского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы Мурашинского муниципального округа Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Мурашинской районной Думы от 28.09.2016 № 1/5 «Об утверждении Регламента Мурашинской районной Думы».

2.2. Решение Мурашинской районной Думы от 21.12.2016 № 5/8 «О внесении изменений в Регламент Мурашинской районной Думы».

2.3. Решение Мурашинской районной Думы от 29.08.2017 № 12/4 «О внесении изменений в Регламент Мурашинской районной Думы».

2.4. Решение Мурашинской районной Думы от 06.12.2017 № 15/4 «О внесении изменений в Регламент Мурашинской районной Думы».

2.5. Решение Мурашинской районной Думы от 26.02.2020 № 42/9 «О внесении изменений в Регламент Мурашинской районной Думы».

2.6. Решение Мурашинской районной Думы от 10.06.2020 № 45/5 «О внесении изменений в Регламент Мурашинской районной Думы».

2.7. Решение Мурашинской городской Думы от 08.11.2005 № 7 «Об утверждении Регламента Мурашинской городской Думы Кировской области».

2.8. Решение Мурашинской городской Думы от 12.09.2007 № 146 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Мурашинской городской Думы Мурашинского района Кировской области».

2.9. Решение Мурашинской городской Думы от 10.12.2010 № 267 «О внесении изменений в Регламент Мурашинской городской Думы».

2.10. Решение Мурашинской сельской Думы от 30.10.2012 № 1/2 «Об утверждении Регламента Мурашинской сельской Думы».

3. Опубликовать настоящее решение в Муниципальном вестнике и на сайте Мурашинского района.

Председатель Думы

Мурашинского муниципального округа А.А.Лузянин

Глава Мурашинского района С.И. Рябинин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Мурашинского муниципального округа Кировской области

от \_29.09.2021 № \_1/6

**РЕГЛАМЕНТ**

**Думы Мурашинского муниципального округа
Кировской области**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Регламент Думы Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее – регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кировской области, Законом Кировской области от 29.12.2004 № 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Устав муниципального округа) порядок деятельности, правила и процедуру работы представительного органа муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

Цель регламента состоит в создании правовых и организационных основ деятельности представительного органа и обеспечении законности принимаемых им актов.

**Статья 1. Основы организации и деятельности Думы**

1. Дума Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее –Дума) является представительным органом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральным законодательством, законодательством Кировской области, Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2. Деятельность Думы основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность Думы освещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Мурашинского района.

3. Дума обладает правами юридического лица.

4. По вопросам своей компетенции Дума принимает правовые акты в форме решений.

Решения Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального округа.

5. Дума состоит из 15 депутатов, избираемых населением на муниципальных выборах по трем пятимандатным избирательным округам.

6. Организацию деятельности Думы осуществляет председатель Думы.

7. Организационной формой деятельности Думы являются: пленарные заседания (далее - заседания), заседания комиссий, рабочих групп, депутатские слушания.

8. Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляет организационный отдел администрации муниципального округа.

**Статья 2. Регламент Думы**

Порядок деятельности Думы устанавливается настоящим Регламентом.

Регламент принимается двумя третями голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов Думы (далее по тексту – установленная численность депутатов) и вступает в силу с момента принятия.

Регламент обязателен для исполнения депутатами Думы и лицами, принимающими участие в работе Думы.

**ГЛАВА 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУМЫ**

**Статья 3. Структура Думы**

Рабочими органами Думы являются председатель Думы, заместитель председателя, Совет Думы, комиссии Думы, рабочие группы и депутатские объединения (фракции и депутатские группы).

**Статья 4. Председатель Думы**

1. Председатель Думы избирается тайным либо открытым голосованием из состава Думы большинством голосов от установленной численности депутатов на срок полномочий Думы одного созыва и исполняет свои полномочия на неосвобожденной основе.

Решение о форме голосования принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Предложения по кандидатурам на должность председателя Думы вносятся на рассмотрение Думы депутатами Думы или депутатом Думы в порядке самовыдвижения.

3. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя Думы, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. В список для голосования включаются все выдвинутые на должность председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод.

5. Кандидатуры на должность председателя Думы выносятся на голосование в порядке поступления предложений.

6. В случае, если на должность председателя Думы выдвинуто две и более кандидатуры и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

7. Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал большинство голосов от установленной численности депутатов.

8. Решение об избрании председателя Думы оформляется решением Думы и подписывается председательствующим на данном заседании.

**Статья 5. Полномочия председателя Думы**

1. Председатель Думы:

1.1. Подписывает решения Думы.

1.2. Организует работу Думы, принимает распоряжения по вопросам организации деятельности Думы.

1.3. Руководит подготовкой заседания Думы, созывает заседание Думы, доводит до сведения депутатов время и место его проведения, а также повестку заседания.

1.4. Председательствует на заседаниях Думы.

1.5. Оказывает содействие депутатам и комиссиям Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу.

1.6. Представляет Думу в отношениях с органами местного самоуправления муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Думы.

1.7. Организует работу с обращениями граждан по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

1.8. Открывает и закрывает счета в банках и иных кредитных организациях, имеет право подписи при распоряжении этими счетами.

1.9. Распоряжается средствами, предусмотренными бюджетом муниципального округа на обеспечение деятельности Думы.

1.10. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального округа и решениями Думы.

2. Председатель Думы в своей работе подотчетен и подконтролен Думе и представляет Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Думы.

**Статья 7. Заместитель председателя Думы**

1. Заместитель председателя Думы избирается на заседании Думы из числа депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов на срок полномочий Думы одного созыва.

2. Кандидатуры на должность заместителя председателя Думы вправе предлагать председатель Думы, комиссии Думы, депутаты.

Депутат вправе предложить свою кандидатуру на должность заместителя председателя Думы.

Председатель Думы на заседании (ближайшем заседании) Думы представляет кандидатуру депутата для избрания его на должность заместителя председателя Думы из числа предложенных кандидатур.

3. При отсутствии самоотвода кандидатура выносится на голосование.

4. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя Думы, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленной численности депутатов.

5. В случае, если кандидатура на должность заместителя председателя Думы не получила поддержки большинства голосов от установленной численности депутатов, председатель Думы представляет другую кандидатуру из числа предложенных кандидатур. Председатель Думы вправе провести согласительные процедуры, и снова представить отклоненную кандидатуру.

6. Решение об избрании заместителя председателя Думы оформляется решением Думы.

**Статья 8. Полномочия заместителя председателя Думы**

1. Заместитель председателя Думы выполняет по поручению председателя Думы отдельные его функции и замещает его в случае временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

2. Заместитель председателя Думы осуществляет свои полномочия на неосвобожденной основе.

3. Полномочия заместителя председателя Думы начинаются со дня избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва либо досрочно в случае его освобождения от должности или отставки.

4. Заместитель председателя Думы подотчетен и подконтролен председателю Думы и Думе в своей работе.

**Статья 9. Прекращение полномочий председателя Думы и заместителя председателя Думы**

1. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы рассматривается по предложению постоянных комиссий Думы, группы депутатов (одна треть от установленной численности депутатов), а также по собственному желанию председателя Думы.

2. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Думы рассматривается по предложению председателя Думы, постоянных комиссий Думы, группы депутатов (одна треть от установленной численности депутатов), а также по собственному желанию заместителя председателя Думы.

3. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы, заместителя председателя Думы без голосования и обсуждения включается в повестку (проект повестки) заседания Думы.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы, заместителя председателя Думы рассматривается в их присутствии либо в отсутствии без уважительной причины. Председатель Думы, заместитель председателя Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Решение об освобождении от должности принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

**Статья 10. Совет Думы**

1. Дума для решения организационных вопросов, связанных с деятельностью Думы, более качественной подготовки проектов решений образует Совет Думы.

2. В состав Совета Думы входят председатель Думы, заместитель председателя Думы, председатели постоянных депутатских комиссий.

**Статья 11. Постоянные депутатские комиссии Думы**

1. Дума по отдельным направлениям своей деятельности для осуществления контрольных функций, подготовки проектов решений, предварительной проработки вопросов, отнесенных к ведению Думы, образует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии (далее – постоянные комиссии).

Постоянные комиссии Думы образуются на заседании Думы на срок полномочий Думы одного созыва. Наименование, количество, полномочия, направления деятельности, порядок и организация работы постоянных комиссий, их права и обязанности определяются Положением о постоянных депутатских комиссиях, утверждаемым Думой. Вопрос о создании постоянной комиссии включается в повестку заседания на общих основаниях.

2. При обсуждении вопроса о создании постоянной комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности постоянной комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением Думы.

3. Депутат может быть одновременно членом не более двух постоянных комиссий.

4. После принятия решения о создании постоянной комиссии формируется персональный состав постоянной комиссии из числа депутатов по их письменным заявлениям.

На заседании Думы не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании и не дал письменного согласия на включение его в постоянную комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной постоянной комиссии Дума принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

Решение о составе (изменении состава) постоянных комиссий утверждается на заседании Думы.

5. В случае, если состав постоянной комиссии станет менее 1/2 от числа членов комиссии, председатель Думы вносит на заседание Думы вопрос о прекращении деятельности постоянной комиссии.

6. Депутат выводится из состава постоянной комиссии по его письменному заявлению (на имя председателя Думы) либо по представлению соответствующей постоянной комиссии.

7. Постоянная комиссия большинством голосов от числа членов постоянной комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности.

Решение о прекращении деятельности постоянной комиссии утверждается на заседании Думы.

8. Постоянные комиссии подотчетны в своей работе Думе.

**Статья 12. Председатель (заместитель председателя)
постоянной комиссии**

1. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

Председатель комиссии утверждается решением Думой. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании Думы большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя Думы один из членов комиссии.

2. Постоянная комиссия принимает решение о числе заместителей председателя постоянной комиссии.

Заместитель председателя постоянной комиссии избирается на заседании постоянной комиссии из ее состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии. Решение об избрании заместителя (заместителей) председателя постоянной комиссии утверждается решением Думой по представлению постоянной комиссии.

3. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей постоянной комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается соответствующей постоянной комиссией при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии или по предложению депутата – члена соответствующей постоянной комиссии.

5. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии утверждается Думой по представлению постоянной комиссии.

**Статья 13. Формы деятельности постоянной комиссии**

1. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца.

2. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянной комиссии. При невозможности принять участие в заседании член комиссии сообщает об этом председателю соответствующей комиссии.

3. Председательствует на заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии либо по его поручению один из его заместителей.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

4. В заседании постоянной комиссии вправе участвовать депутаты, не являющиеся членами постоянной комиссии.

5. Заседания комиссии, как правило, проводятся открыто.

6. Закрытые заседания комиссии проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, принятому большинством голосов от общего числа членов комиссии.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Все члены комиссии при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

8. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

9. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель Думы определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения ее итогов и подготовки обобщенных решений, предложений и заключений. Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий.

10. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Думы по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем Думы.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

11. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;

- созывает заседания и председательствует на них;

- обеспечивает членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- приглашает для участия в заседании комиссии представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

- организует контроль за исполнением решений Думы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

**Статья 14. Временные комиссии, рабочие группы,**

**депутатские объединения**

1. Дума вправе создавать временные комиссии и рабочие группы, деятельность которых ограничивается:

1) определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа;

2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия, рабочая группа.

2. Образование временной комиссии, рабочей группы оформляется решением Думы, в котором указываются:

1) наименование временной комиссии, рабочей группы;

2) количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы;

3) председатель временной комиссии, рабочей группы;

4) задача, для решения которой она создается.

3. Организация и порядок деятельности временной комиссии, рабочей группы определяются ею самостоятельно.

4. По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, группы, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

5. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:

1) по истечении периода, на который она была создана;

2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

3) в иных случаях по решению Думы.

6. Порядок работы временной депутатской комиссии и рабочей группы осуществляется в соответствии со статьей 13 настоящего регламента.

7. Депутатские объединения образовываются в виде фракций и депутатских групп.

Депутат входит в состав депутатского объединения на основании решения большинства от общего числа членов депутатского объединения по его письменному заявлению.

Депутат вправе выйти из состава депутатского объединения на основании письменного заявления.

Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

Депутатские объединения информируют председателя Думы о своих решениях по вопросам, рассматриваемым Думой.

8. Депутатские объединения (фракции и депутатские группы) подлежат регистрации в Думе на основании:

1) письменного уведомления руководителя фракции (депутатской группы) об образовании фракции (депутатской группы);

2) протокола организационного собрания фракции (депутатской группы), включающего решение о целях образования, об официальном названии, списочном составе;

3) письменных заявлений депутатов Думы о вхождении во фракцию (депутатскую группу).

**ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

**Статья 15. План работы Думы**

1. Дума работает по планам (перспективным, текущим, оперативным), утверждаемым на заседаниях Думы.

Предложения по плану вносятся председателю Думы:

- депутатами Думы;

- главой муниципального округа;

- председателем контрольно-счетной комиссии муниципального округа;

- руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации муниципального округа.

2. Предложения по плану вносятся не позднее, чем за 3 недели до начала следующего планируемого периода. В течение недели предложения по плану рассматриваются председателем Думы и передаются в организационный отдел администрации муниципального округа для составления проекта плана.

3. Проект плана рассматривается и утверждается Думой на последнем заседании, предшествующем началу нового планируемого периода.

**Статья 16. Первое заседание Думы**

1. Дума созывается на свое первое заседание главой муниципального округа не позднее, чем через 14 дней со дня, следующего за днем ее

избрания, в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

2. На первом заседании Думы до избрания председателя Думы председательствует старейший по возрасту депутат.

3. В повестку первого заседания Думы включаются следующие вопросы:

- информация избирательной комиссии муниципального образования о результатах выборов в Думу;

- установление полномочий депутатов и правомочности Думы;

- утверждение регламента;

- избрание председателя Думы в соответствии с настоящим регламентом;

- другие вопросы.

**Статья 17. Символика**

Зал заседаний Думы оформляется государственной и муниципальной символикой.

**Статья 18. Президиум заседания Думы**

В президиуме заседания находятся председатель Думы, его заместитель, председатели постоянных комиссий, глава муниципального округа или лицо, исполняющее его обязанности и другие лица с согласия Думы.

**Статья 19. Заседания Думы**

1. Заседания Думы созываются председателем Думы по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца. Очередное заседание Думы созывается не позднее, чем за 10 дней до проведения заседания.

2. Утренние заседания Думы начинаются в 10 часов и заканчиваются не позднее 15 часов. Вечерние заседания начинаются в 14 часов и заканчиваются не позднее 18 часов. По решению Думы может быть установлено иное время начала заседаний.

В работе Думы устраиваются, по мере необходимости, перерывы, но не позднее, чем через 1,5 часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

3. Изменение указанного в части 2 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. Заседания Думы проводятся открыто.

**Статья 20. Закрытое заседание Думы**

1. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания.

2. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено председателем Думы, депутатом Думы, постоянной комиссией в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Все полученные заявления оглашаются председателем Думы и ставятся на голосование: в первую очередь – если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его на закрытом заседании, относится к повестке дня проходящего в настоящий момент заседания; в порядке очередности – если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Думы.

3. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. На закрытом заседании Думы вправе присутствовать глава муниципального округа. Лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на заседании по решению Думы.

5. Закрытая форма заседаний Думы не отменяет других принципов ее работы.

**Статья 21. Внеочередное заседание Думы**

1. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы не позднее 5 дней со дня внесения предложения о его созыве по требованию не менее 1/3 от установленной численности депутатов, главы муниципального округа.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется главе муниципального округа в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель Думы назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

4. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, председателем Думы направляются депутатам не позднее, чем за 3 дня до начала заседания.

Внеочередные заседания Думы проводятся, как правило, в соответствии с той повесткой, которая была указана в требовании о его созыве.

**Статья 22. Депутатские слушания**

1. Дума по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания. На депутатские слушания должны выноситься, как правило, вопросы по наиболее важным проблемам социально-экономического развития муниципального округа: формирование и исполнение бюджета муниципального округа, реализация стратегии социально-экономического развития муниципального округа, отдельной отрасли и т.д.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя Думы, заместителя председателя, постоянной комиссии Думы.

Проведение депутатских слушаний организует председатель Думы.

3. Информация по теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Думы не позднее, чем за 7 дней до начала депутатских слушаний.

4. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется председателем Думы, с учетом предложений инициаторов слушаний.

5. Слушания начинаются кратким вступительным словом председателя Думы, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

Все приглашенные лица выступают на слушаниях только с разрешения председателя Думы.

6. После выступлений на слушаниях приглашенных лиц следуют вопросы депутатов Думы и других присутствующих и ответы на них.

7. Слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации слушаний принимаются путем одобрения большинством депутатов Думы, принявших участие в слушаниях.

**Статья 23. Публичные слушания**

Для обсуждения вопросов с участием населения Думой могут проводиться публичные слушания.

Организации и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях, утверждаемым Думой.

**ГЛАВА 4. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН И ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ИНИЦИАТИВА. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ДУМЫ. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ.**

**Статья 24. Обращения в Думу**

1. Граждане имеют право на коллективные и индивидуальные обращения в Думу.

2. Обращения, направленные в Думу, должны быть рассмотрены на очередном заседании, если обращение поступило не позднее, чем за 14 дней до его проведения.

**Статья 25. Правотворческая инициатива**

1. Правом выступить с правотворческой инициативой обладают лица, указанные в Уставе муниципального округа.

2. Реализация правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения проектов решений по вопросам, относящимся к ведению Думы, в соответствии с Уставом муниципального округа и Положением о правотворческой инициативе граждан.

3. Проекты решений по вопросам местного значения, внесенные населением в Думу, подлежат обязательному рассмотрению на открытом заседании с участием представителей населения в течение трех месяцев после поступления обращения. Результаты рассмотрения подлежат официальному опубликованию.

**Статья 26. Порядок внесения проекта решения в Думу**

1. Обязательным условием внесения проекта решения в Думу в порядке правотворческой инициативы является представление:

- текста проекта решения;

- обоснования необходимости его принятия, включающего развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;

-финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат).

В текст внесенного в Думу проекта решения должны быть включены следующие положения:

- о сроках и порядке вступления решения в силу;

- об отмене ранее принятых решений, в связи с принятием данного решения;

- об изменениях и дополнениях ранее принятых решений, в связи с принятием данного решения.

2. Проекты правовых актов Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы только главой муниципального округа или при наличии заключения главы муниципального округа.

3. Решения Думы вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок не установлен действующим законодательством или самим правовым актом. Нормативные правовые акты Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

4. Материалы и проекты решений на внеочередное заседание готовятся инициаторами созыва заседания, передаются председателю Думы в течение 3-х дней после подачи предложения о созыве внеочередного заседания.

**Статья 27. Требования к проектам решений Думы**

1. При разработке проектов решений, должны соблюдаться следующие требования:

- проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключающими возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку положения дел по вопросу;

- в проекте четко определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль;

- ссылку на законодательные акты, в соответствии с которыми принимается решение;

- заключение юридической службы.

2. На каждом проекте решения, вносимом на рассмотрение Думы, указывается автор, подготовивший документ и дата его подготовки.

3. Несогласие или наличие замечаний не препятствует рассмотрению проекта решения на заседании, но все замечания подлежат оглашению.

4. Если представленный проект решения не отвечает требованиям настоящего Регламента, он возвращается председателем Думы, заместителем председателя Думы его инициатору для выполнения им установленных требований к проекту решения.

**Статья 28. Альтернативные доклады, содоклады, проекты решений**

Комиссии, отдельные депутаты имеют право выступать с альтернативными докладами, содокладами, проектами решений. Альтернативные проекты представляются председателю Думы в те же сроки, что и основные.

**Статья 29. Подготовка проектов решений Думы**

Проект решения, подлежащий рассмотрению Думой, направляется в соответствующую постоянную комиссию.

Для подготовки проектов решений могут создаваться рабочие группы.

Вопросы, по которым проекты решений не представлены в установленный срок, могут быть включены в проект повестки заседания только с разрешения председателя Думы (заместителя председателя).

**Статья 30. Проект повестки заседания Думы**

Проект повестки очередного заседания Думы формируется председателем Думы на основании плана нормотворческой работы и поступивших предложений.

**Статья 31. Порядок формирования
проекта повестки заседания Думы**

1. Проект повестки заседания Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

Повестка заседания Думы формируется из:

- проектов решений Думы;

- предложений по организации работы Думы;

- ответов на письменные запросы депутатов;

- обращений граждан, общественных объединений по предметам ведения Думы;

- предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;

- сообщений контрольно-счетной комиссии муниципального округа;

- сообщений информационного характера.

2. В проект повестки заседания в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании:

1) изменения и дополнения в Устав муниципального округа;

2) проекты решений Думы о бюджете муниципального округа;

3) проекты решений Думы, внесенные главой муниципального округа;

4) проекты решений Думы, внесенные в порядке правотворческой инициативы;

5) об образовании постоянных комиссий Думы, изменении в их составе;

6) проекты решений Думы о внесении изменений в регламент Думы.

Иные вопросы могут вноситься в проект повестки заседания в первоочередном порядке только по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

3. Вопросы в проект повестки заседания включаются при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

4. Сформированный и утвержденный председателем Думы проект повестки заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее, чем за 5 дней до начала заседания.

**ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ**

**Статья 32. Порядок подготовки проведения заседания Думы**

1. Заседание Думы начинается с регистрации присутствующих депутатов, которую проводит председатель Думы. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от числа избранных депутатов.

3. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, обязан письменно сообщить председателю Думы, а в его отсутствие – заместителю председателя Думы о причине неявки.

4. Если на заседании Думы присутствует менее половины от установленной численности депутатов, то председатель Думы может созвать повторно заседание с тем же проектом повестки заседания Думы.

Если на правомочном заседании Думы присутствует менее двух третей от установленной численности депутатов, а в повестку заседания внесен вопрос, рассмотрение которого требует присутствия более двух третей от установленной численности депутатов, то в таком случае данный вопрос автоматически снимается с рассмотрения. Он включается в повестку следующего заседания Думы, при условии, если на таком заседании будет присутствовать не менее двух третей от установленной численности депутатов.

5. Председатель Думы в письменном виде сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания. Время проведения повторного заседания Думы должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов. Повторно созываемое заседание Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности депутатов .

6. Если на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее половины от общего числа депутатов Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Думы.

7. К депутатам, не явившимся на повторное заседание без уважительных причин, применяются меры воздействия за неявку на заседание Думы в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 71 настоящего Регламента.

8. Повестка несостоявшегося повторного заседания Думы не может быть внесена на другое заседание Думы в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

**Статья 33. Особенности работы Думы в дистанционном режиме**

1. В исключительных случаях заседания Думы могут проводиться в дистанционной форме (далее – дистанционное заседание) с использованием видео-конференц-связи по телекоммуникационным каналам связи, видеозвонков через популярные мессенджеры (WhatsApp, Viber, Telegram, Skype).

2. Основанием для проведения дистанционного заседания Думы может являться возникновение стихийных бедствий, аварий, катастроф и других ситуаций природного, техногенного, санитарно-эпидемиологического, экономического, социально-политического характера.

3. Дистанционное заседание Думы может проводиться по инициативе председателя Думы, по инициативе не менее 3 депутатов Думы или по инициативе главы муниципального округа, выраженной в письменной форме.

4. Принятие решений Думы осуществляется открытым голосованием путем поднятия рук при голосовании соответственно «за», «против», «воздержался» и устным выражением волеизъявления. При наличии технической возможности голосование также может осуществляться с использованием технических (электронных) средств голосования.

5. Результаты голосования при дистанционном заседании Думы отражаются в протоколе заседания.

6. Решения Думы, принятые на дистанционном заседании Думы, имеют юридическую силу наравне с решениями Думы, принятыми на заседании Думы.

**Статья 34. Порядок формирования и утверждения
повестки заседания Думы**

1. В начале каждого заседания Думы, после объявления председательствующим о наличии кворума, обсуждается проект повестки заседания и ставится на голосование для принятия его за основу.

2. На заседании в принятый за основу проект повестки заседания могут вноситься изменения и дополнения.

3. Предложение о дополнении новым вопросом вносится, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку заседания.

Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку имеют актуальные проекты нормативных правовых актов муниципального муниципального округа, а иные письменные проекты – перед устными предложениями.

4. Об утверждении повестки заседания принимается решение. Изменения утвержденной повестки заседания принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 35. Изменение порядка рассмотрения вопросов повестки заседания Думы**

1. По предложению председателя Думы или одной четвертой от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки заседания: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки заседания с ограничениями, установленными настоящим регламентом.

2. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку заседания, объединения или снятия с повестки определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов "за" включение и трех - "против" включения.

3. Вопрос о включении в повестку заседания поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

4. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

**Статья 36. Перенос рассмотрения вопросов, вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан**

1. По решению Думы из повестки не могут быть окончательно исключены вопросы по внесенным в порядке правотворческой инициативы проектам правовых актов населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

2. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Думы, в повестку которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Думы. При этом в решении о переносе данных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Думы.

**Статья 37. Председательствующий на заседании Думы**

1. Председательствующим на заседании Думы является председатель Думы либо по его поручению заместитель председателя Думы, а в их отсутствие, по решению Думы, один из депутатов.

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

4) обеспечивает соблюдение положений регламента Думы и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений регламента;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке заседания;

8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;

11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;

12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном регламентом Думы;

13) осуществляет иные права и обязанности, определенные настоящим Регламентом.

3. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

**Статья 38. Порядок проведения заседания**

1. На заседаниях Думы предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком, с содокладчиком, кандидатом на выборную должность, но не должна превышать:

- для доклада – до 20 минут,

- для содоклада – до 10 минут,

- для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность – до 10 минут.

Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки заседания – до 7 минут,

- для обсуждения докладов и содокладов – до 10 минут,

- для постатейного обсуждения проектов решения – до 10 минут,

- для внесения депутатского запроса – до 10 минут,

- по порядку ведения заседания – до 5 минут,

- для предложения, справки, заявления, обращения – до 5 минут,

- для выступления по обсуждаемой кандидатуре – до 5 минут,

- по процедуре голосования – до 5 минут,

- для повторного выступления – до 5 минут,

- для ответа – до 10 минут.

3. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

4. Доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу осуществляются с трибуны, остальные выступления – с трибуны или рабочего места.

5. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующего.

6. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменном виде на имя председательствующего на заседании, так и устно.

7. Глава муниципального округа вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью 10 минут.

**Статья 39. Прения**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату предоставляется трибуна. В необходимых случаях с согласия Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Думы. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

4. Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

**Статья 40. Прекращение прений**

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении и, с согласия депутатов, предоставляет им слово.

2. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик, содокладчик и депутат имеют право на заключительное слово.

**Статья 41. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу**

В течение заседания Думы допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.

Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением Думы, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением Думы.

**Статья 42. Краткие заявления и сообщения депутатов**

В конце каждого заседания Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до 5 минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

**Статья 43. Порядок посещения заседания лицами, \
не являющимися депутатами Думы**

1. Глава муниципального округа, а также иные должностные лица, уполномоченные Уставом муниципального округа, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и ее органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Думы могут присутствовать жители муниципального округа, представители средств массовой информации и другие лица по согласованию с председателем Думы.

3. Работники администрации муниципального округа при рассмотрении Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Думы.

4. Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от установленной численности депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится председателем Думы до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Думы.

5. Председатель Думы перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Думы.

6. Для лиц, приглашенных на заседание Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

7. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство). Такие лица в случае нарушения ими порядка могут быть удалены из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

8. По решению Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения Думы должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Думы по требованию последней.

**Статья 44. Организационное и материально-техническое
обеспечение заседаний Думы**

1. Функции по организационному и материально-техническому обеспечению заседаний Думы возлагаются на организационный отдел администрации муниципального округа, который организует:

1) ведение протокола заседания;

2) запись на выступления, регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;

3) предоставление председательствующему на заседании списка записавшихся на выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также предоставление иной информации, необходимой для ведения заседания;

4) визирование протокола заседания;

5) ведение видео-, аудиозаписи и стенограммы заседания.

2. Использование на заседании Думы средств видео- либо аудиозаписи оглашается председательствующим, о чем в протоколе заседания делается соответствующая запись.

3. Использование видео-, аудиозаписей заседаний Думы допускается только на основании официальных запросов правоохранительных и судебных органов.

4. Видео-, аудиозаписи хранятся в организационном отделе администрации муниципального округав течение срока полномочий Думы соответствующего созыва, после чего аннулируются.

**ГЛАВА 6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ДУМЫ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ДУМОЙ.**

**Статья 45. Рассмотрение проектов решений Думой в первом чтении**

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется в двух чтениях.

Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Думой.

Второе чтение – обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

2. При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада – председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Дума принимает одно из нижеследующих решений:

1) принять проект в первом чтении;

2) направить проект на доработку;

3) отклонить проект.

3. В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение Думы только после его повторного включения в повестку.

4. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя главы муниципального округа, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

5. Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

**Статья 46. Рассмотрение проекта решения Думой во втором чтении**

1. Рассмотрение проекта решения во втором чтении начинается с доклада представителя постоянной комиссии Думы (руководителя рабочей группы), либо автора проекта решения.

2. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

3. При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

4. Если с разрешения Думы поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Дума заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

5. При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

6. По решению Думы два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания, при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

**Статья 47 Утверждение бюджета муниципального округа**

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального округа, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе.

**Статья 48. Избрание главы муниципального округа** **из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией,
по результатам конкурса**

1. Вопрос об избрании главы муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее – кандидаты), рассматривается Думой в течение 10 дней со дня получения протокола конкурсной комиссии о результатах конкурса.

2. Рассмотрение вопроса об избрании главы муниципального округа осуществляется с приглашением кандидатов, отобранных конкурсной комиссией. Кандидаты извещаются Думой о дате, месте и времени заседания. Неявка кандидата на заседание не препятствует рассмотрению Думой вопроса об избрании главы муниципального округа.

3. На заседании Думы председатель конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии, докладывает о результатах конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа. Продолжительность доклада не может превышать 15 минут.

4. На заседании Думы кандидаты вправе выступить с докладом о перспективах работы в должности главы муниципального округа. Заслушивание кандидатов осуществляется в алфавитном порядке. Продолжительность выступления – не более 10 минут. После выступления кандидата депутатами Думы могут быть заданы вопросы по теме доклада.

5. Глава муниципального округа избирается открытым (в том числе, поименным) или тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования. Решение о способе проведения голосования принимается депутатами на заседании после доклада председателя конкурсной комиссии, выступления кандидатов и обсуждений.

6. Открытое или тайное голосование проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае принятия решения о тайном голосовании (в том числе, при проведении второго этапа голосования или повторного голосования) форма и текст бюллетеня, а также число бюллетеней для тайного голосования утверждаются большинством от присутствующих на заседании депутатов открытым голосованием. Если при заполнении бюллетеня депутат совершил ошибку, он вправе получить под роспись новый бюллетень взамен испорченного. Испорченный бюллетень погашается, о чем составляется акт.

При проведении открытого голосования депутаты голосуют по каждому кандидату отдельно. Депутат вправе голосовать «за» только по одной кандидатуре на должность главы муниципального округа.

7. Избранным главой муниципального округа считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, за исключением случая предусмотренного частью 9 настоящей статьи.

8. В случае если конкурсной комиссией представлено более двух кандидатов, допускается голосование в несколько этапов. Если на первом этапе ни один из представленных кандидатов не набрал большинства голосов, в соответствии с частью 7 настоящей статьи, проводится второй этап. Во втором этапе принимают участие два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

Перед проведением второго этапа депутаты вправе большинством голосов от присутствующих изменить способ проведения голосования (открытое или тайное). Решение об изменении способа голосования принимается открытым голосованием.

9. В случае если из двух представленных конкурсной комиссией кандидатов или если по результатам второго этапа голосования, проводимого в соответствии с частью 8 настоящей статьи, оба кандидата набрали одинаковое количество голосов, проводится повторное голосование. Перед проведением повторного голосования депутаты вправе принять решение об изменении способа проведения голосования в порядке, предусмотренном частью 8 настоящей статьи.

По итогам повторного голосования избранным считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов по отношению к числу голосов, полученных другим кандидатом. При повторном голосовании при равенстве голосов депутатов решающим является голос председателя Думы.

10. При тайном голосовании избрание главы муниципального округа оформляется решением Думы на основании протокола счетной комиссии.

В случае, если ни один их представленных кандидатов не набрал большинства голосов, проводится повторное голосование. Перед проведением повторного голосования депутаты вправе большинством голосов от присутствующих изменить способ проведения голосования. Решение об изменении способа голосования принимается открытым голосованием.

**Статья 49. Назначение председателя контрольно-счетной комиссии муниципального округа**

1. Председатель контрольно-счетной комиссии муниципального округа назначается на должность Думой.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольно-счетной комиссии муниципального округа вносятся в Думу:

1) председателем Думы;

2) депутатами Думы – не менее одной трети от установленного числа депутатов;

3) главой муниципального округа .

3. Голосование по кандидатурам на должность председателя контрольно-счетной комиссии муниципального округа проводится открыто в порядке, установленном статьей 51 настоящего Регламента.

**Статья 50. Порядок подписания решений**

1. Решения, принятые Думой, в течение пяти дней со дня принятия направляются для подписания председателю Думы. Нормативные правовые акты Думы в течение десяти дней направляются главе муниципального округа для подписания и опубликования (обнародования). Глава муниципального округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой, в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального округа .

2. В случае принятия решения о применении мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», к председателю Думы, данное решение подписывается заместителем председателя Думы либо депутатом, председательствующим на заседании Думы.

3. Решения Думы в течение 5 рабочих дней со дня их подписания направляются депутатам, в комиссии, исполнителям и другим лицам согласно реестру рассылки.

4. Решения и другие материалы заседания Думы публикуются в средствах массовой информации в объеме, определяемом решением Думы либо главой муниципального округа.

**ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

**Статья 51. Порядок голосования на заседании Думы**

1. Решения Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

3. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Думы.

4. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

- сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;

- уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;

- напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;

- по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

5. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретарь заседания Думы.

6. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

7. Результаты открытого голосования, в том числе поименного, отражаются в протоколе заседания.

**Статья 52. Порядок проведения поименного голосования**

1. Дума может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.

2. Поименное голосование проводится в том случае, если за это проголосовали не менее 1/3 от числа присутствующих депутатов. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

3. Для проведения поименного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов в количестве не менее трех человек.

4. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов в зале заседаний. При опросе депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает: «за», «против» или «воздержался» за голосуемый проект.

5. Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует их в своем протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат. Председатель счетной комиссии на заседании оглашает результаты поименного голосования.

6. Дума утверждает протокол счетной комиссии и результаты поименного голосования.

7. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования.

**Статья 53. Порядок проведения тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится по решению Думы принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве 3 человек. В счетную комиссию не могут входить председатель Думы и заместитель председателя Думы.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии.

3. Счетная комиссия до начала голосования:

1) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

2) проверяет и опечатывает избирательный ящик;

3) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются Думой и объявляются председательствующим на заседании.

5. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной Думой.

6. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

7. Бюллетень заполняется депутатом. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

9. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

1) установленная Уставом муниципального округа численность депутатов Думы;

2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, получивших бюллетени;

4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;

5) число голосов, поданных «за»;

6) число голосов, поданных «против»;

7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания Думы.

10. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Думы председателем счетной комиссии и отражаются в протоколе заседания.

**Статья 54. Процедурные вопросы. Принятие решений по процедурным вопросам**

1. Устав муниципального округа, решение Думы о внесении изменений и (или) дополнений в Устав муниципального округа, бюджет муниципального округа, решение о внесении изменений и (иди) дополнений в бюджет муниципального округа, решение Думы о выражении недоверия главе муниципального округа принимаются двумя третями голосов от установленной численности депутатов.

Иные решения Думы принимаются в соответствии с настоящим регламентом или большинством голосов от числа избранных депутатов.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания. К процедурным относятся вопросы:

1) о принятии повестки заседания;

2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;

3) о проведении заседания в несколько этапов;

4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

5) о проведении поименного голосования;

6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

7) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания;

9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;

10) о дополнении новым вопросом повестки заседания;

11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;

12) о голосовании без обсуждения;

13) о проведении закрытого заседания;

14) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой проектам решений и другим вопросам;

15) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;

16) об изменении способа проведения голосования;

17) о проведении дополнительной регистрации;

18) о пересчете голосов;

19) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

20) о передаче функций председательствующего на заседании;

21) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности Думы, не предусмотренного регламентом Думы.

3. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании на голосование.

4. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол и включаются в протокол заседания Думы.

**ГЛАВА 8. ПРАВОМОЧНОСТЬ ДУМЫ.
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА**

**Статья 55. Установление правомочности Думы**

Правомочность вновь избранной Думы устанавливается временной комиссией по установлению полномочий депутатов и правомочности Думы на основании документов, представленных избирательной комиссией муниципального образования.

**Статья 56. Права, обязанности и ответственность депутатов Думы**

Депутаты Думы обладают правами, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами.

**Статья 57. Формы депутатской деятельности в Думе**

1. Деятельность депутата в Думе осуществляется в следующих формах:

а) участие в заседаниях Думы;

б) участие в работе комиссий и рабочих групп;

в) исполнение поручений Думы, её постоянных комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами области, Уставом муниципального округа.

**Статья 58. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Думе**

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Думы имеет право:

- избирать и быть избранным в рабочие органы Думы;

- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Думы комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с Думой;

- вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Думой вопросов;

- вносить проекты решений Думы, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Думой решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Думы;

- участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

- оглашать имеющие местное значение обращения населения муниципального округа, общественных объединений.

**Статья 59. Депутатский запрос**

1. Депутат, группа депутатов Думы вправе обращаться с запросом к главе муниципального округа и иным должностным лицам муниципального округа, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального округа, по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

2. Депутатский запрос вносится на заседание Думы в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Думы или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Думы или доводится до сведения депутатов иным путем.

**Статья 60. Депутатский вопрос**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Думы с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке заседания предусматривается время для обращения депутатов Думы с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов председателю Думы, что является основанием для приглашения на заседание Думы соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Думы.

**Статья 61. Участие депутата в заседаниях Думы и ее рабочих органов**

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях Думы и её рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы и её рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Думы, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Думы.

**Статья 62. Особое мнение депутата**

Депутат, не согласный с принятым решением Думы и заявивший об этом в ходе заседания Думы, может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить председателю Думы для включения в протокол заседания.

**ГЛАВА 9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ.**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

**Статья 63. Протокол заседания Думы**

1. На заседании Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания Думы указывается:

1) наименование Думы, порядковый номер заседания Думы (в пределах созыва Думы), дата и место проведения заседания Думы;

2) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Думу, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

3) повестка заседания Думы, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение Думы;

4) фамилия и номер избирательного округа депутата – докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

3. На заседании Думы ведется стенограмма.

4. Протокол заседания Думы оформляется в 5-дневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании Думы.

5. К протоколу заседания Думы прилагаются:

- принятые Думой решения, приложения к ним;

- список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия);

- список приглашенных;

- стенограмма заседания Думы;

- тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании Думы;

- вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании Думы лиц, и ответы на них.

6. Протоколы заседаний Думы и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Думы одного созыва и, по письменному требованию депутатов, предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий Думы одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

**Статья 64. Обеспечение деятельности Думы**

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляет администрация муниципального округа.

**ГЛАВА 10. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**Статья 65. Контрольная деятельность Думы**

1. Дума осуществляет контроль за:

1) соответствием деятельности органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа Уставу муниципального округа и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Думы;

2) исполнением органами местного самоуправления муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения;

3) исполнением бюджета муниципального округа, соблюдением установленного порядка его подготовки, рассмотрением бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении;

4) выполнением программы муниципального округа, стратегии социально - экономического развития муниципального округа;

5) управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется Думой непосредственно, а также через комиссии Думы.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Думы либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Думы, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

**Статья 66. Права Думы при осуществлении контрольной деятельности**

При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее комиссии имеют право:

- запрашивать у главы муниципального округа, руководителей территориальных и отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации муниципального округа, муниципальных предприятий, учреждений соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

- вносить на заседания Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

- информировать главу муниципального округа и иных должностных лиц муниципального округа о выявленных нарушениях;

- вносить главе муниципального округа и иным должностным лицам муниципального округа рекомендации по совершенствованию работы;

- требовать у проверяемых территориальных и отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации муниципального округа, муниципальных предприятий, учреждений устранения выявленных нарушений.

**Статья 67. Отчет**

1. Председатель Думы, а также глава муниципального округа и иные должностные муниципального округа, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие Дума, один раз в год представляют Думе отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

2. Комиссия или группа депутатов в количестве не менее 3 человек может предложить Думе принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц указанных в пункте 1 настоящей статьи.

3. По итогам очередного или внеочередного отчета Дума принимает решение.

**Статья 68. Контроль за исполнением решений, принимаемых Думой**

1. Дума обеспечивает контроль за принятыми решениями.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащим контролю решении, либо в ином решении Думы.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Дума вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;

- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

- продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

- отменить решение;

- изменить решение или дополнить его;

- принять дополнительное решение.

**Статья 69. Контроль за исполнением бюджета**

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым Думой Положением о бюджетном процессе.

**Статья 70. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией стратегии социально-экономического развития муниципального округа**

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией стратегии социально-экономического развития муниципального округа осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также стратегией социально-экономического развития муниципального округа.

**Статья 71. Контроль за соблюдением регламента и меры воздействия за его нарушение**

1. Контроль за соблюдением регламента и определение мер воздействия за его нарушение возлагается на председателя Думы и постоянную комиссию по мандатам, регламенту и депутатской этике.

2. При нарушении депутатом Думы порядка на заседании Думы либо заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку,

- призыв к порядку с занесением в протокол,

- порицание.

3. Призвать к порядку вправе только председатель Думы либо председатель комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя Думы либо председателя комиссии,

- допускает в речи оскорбительные выражения,

- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

5. Порицание выносится Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Думы и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Думы;

- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

- оскорбил Думу или ее председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Отсутствие депутата на заседаниях Думы или комиссии без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- вынесение публичного порицания в адрес депутата;

- доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы или его комиссии.

Решение о мерах воздействия, применяемых к депутату, принимается на заседании Думы по представлению председателя Думы или председателя комиссии.

**ГЛАВА 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 72. Разъяснение положений настоящего регламента**

Разъяснение положений настоящего регламента возлагается на постоянную комиссию по мандатам, регламенту и депутатской этике. Комиссия также представляет предложения по соблюдению и обеспечению регламента и выполняет функции редакционной комиссии по проектам решений Думы об изменении регламента.

**Статья 73. Порядок внесения изменений в настоящий регламент**

1. Изменения действующего регламента осуществляются большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов.

2. В случае необходимости приведения действующего регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации изменения принимаются простым большинством голосов от установленной численности депутатов.

3. Очередной созыв Думы вправе принять большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов новую редакцию регламента.

**Статья 74. Вступление в силу настоящего регламента.**

Настоящий регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения Думы о принятии регламента Думы.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_